



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 206**

29 Αυγούστου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 298

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ' του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

β) Του άρθρου 2, παρ. 2 περ. β υποπερίπτωση ν) του Ν. 2083/92 «Εκσυγχρονισμός της Ανωτάτης Εκπαίδευσης» (Α' 159).

γ) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδρίαση: 191/6.7.1995).

3. Την αριθμ. 13/1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Γεωργίου Μωραΐτη» (Β' 137).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 6.500.000 δρχ. σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον Προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-250 ΚΑΕ 0200 και 0300) κατανέμεται δε ως ακολούθως:

α) Στον προϋπολογισμό οικ. έτους 1996 δαπάνη δρ. 2.090.000 για την καταβολή επιδόματος ευθύνης προϊσταμένων θέσεων η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του Φορέα 19.250 (ΚΑΕ 5184).

β) Από το οικ. έτος 1997 και εφεξής η παραπάνω δαπάνη θα προσαυξάνεται ανάλογα με την πλήρωση των κενών θέσεων και υπολογίζεται ότι μέσα στην προσεχή δεκαετία θα έχει ολοκληρωθεί η πλήρωση των θέσεων αυτών οπότε η συνολική επιβάρυνση θα ανέλθει στο ποσό των 70.000.000 δρχ. περίπου.

5. Την 329/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Βασική Διάρθρωση

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1) Οι διοικητικές υπηρεσίες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
β) Διεύθυνση Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων
γ) Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
δ) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
ε) Γραμματεία Συγκλήτου
στ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
ζ) Τμήμα Γραμματείας Λογαριασμού Έρευνας
η) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

2) Στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη Υπηρεσία η Βιβλιοθήκη η οποία διέπεται από το άρθρο 7 παρ. 7 του Ν. 1268/1982, όπως ισχύει κάθε φορά.

3) α) Στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί επίσης Νομική Υπηρεσία η οποία είναι αρμόδια για την εξυπηρέτηση του στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για την καθοδήγηση των Αρχών και των Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές. Η ιδία υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:
Μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου και
Μια (1) θέση Δικηγόρου (Νομικού Συνεργάτη).

γ) Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με σχέση έμμισθης εντολής. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας

και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο βοηθούμενος από το δικηγόρο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής.

δ) Για τη θέση του Δικηγόρου προσλαμβάνεται δικηγόρος με οκταετή τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος.

ε) Ο δικηγόρος προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με σχέση έμμισθης εντολής. Οι διατάξεις των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (Α' 149) εφαρμόζονται αναλόγως για την πρόσληψη του δικηγόρου.

στ) Ο δικηγόρος συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών μετά από έγγραφη γενική εντολή του Πρύτανη που έχει θέση πληρεξουσίου ή άλλου Διοικητικού Παράγοντα του Ιδρύματος στον οποίο έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα αυτή του Πρύτανη.

ζ) Ο δικηγόρος έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του και να βρίσκεται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτόν οι διατάξεις του Κώδικα των Δικηγόρων.

ε) Το Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει αναπληρώνει ο δικηγόρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών μέσα στα πλαίσια στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριότητων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Διευθύνσεων:

α. Διοικητικού
β. Οικονομικού
γ. Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Α' Προσωπικού
β. Τμήμα Β' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης
γ. Τμήμα Γ' Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων
δ. Τμήμα Δ' Διοικητικής Μέριμνας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α' Προσωπικού

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ιδρύματος κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
– Η έκδοση των σχετικών πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
– Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
– Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
– Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.
– Θέματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του διοικητικού προσωπικού.

β. Τμήμα Β' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης

– Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του Ιδρύματος.
– Η επεξεργασία προτάσεων για την οργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος και ειδικότερα η ίδρυση, κατάργηση, μετονομασία Τμημάτων, Τομέων, Εργαστηρίων και λοιπών μονάδων.
– Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας και η μέριμνα για τη σύσταση αυτών.
– Η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση, σύνθεση και καθορισμό των αρμοδιοτήτων των κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών.
– Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα, η συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, η συγκρότηση αρχείου στοιχείων και η τακτική ενημέρωσή του.

γ. Τμήμα Γ' Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

– Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης όλων των μελών των μονομελών και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και ο διορισμός ή η συγκρότηση αυτών.
– Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πρυτανικών αρχών, και του προϊσταμένου γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους και η επιμέλεια της προσωπικής τους αλληλογραφίας.

δ. Τμήμα Δ' Διοικητικής Μέριμνας

– Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
– Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.
– Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
– Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
– Η διοικητική υποστήριξη όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων.
– Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων του Ιδρύματος.
– Ο προγραμματισμός κίνησης των οχημάτων για κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος.
– Η επιμέλεια για την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση των οχημάτων.
– Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων και ακάλυπτων χώρων του Ιδρύματος.
– Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τηλεματικού δικτύου.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α' Λογιστηρίου

β. Τμήμα Β' Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Γ' Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες στης Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α' Λογιστηρίου

– Η κατάρτιση, η έγκριση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου και των Δημοσίων Επενδύσεων.

– Η είσπραξη των εσόδων από επιχορηγήσεις και λοιπές πηγές.

– Η σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού.

– Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας αυτών, η αναγνώριση, η εκκαθάριση και η πληρωμή κάθε δαπάνης.

– Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η παράδοση αυτών.

– Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων».

– Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

– Η εκκαθάριση και η πληρωμή φοιτητικών δανείων, υποτροφιών, πρακτικής εξάσκησης των φοιτητών και γενικά οικονομικών ενισχύσεων.

– Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β. Τμήμα Β' Μισθοδοσίας

– Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με σύμβαση έργου) και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών αυτού.

– Η τήρηση μισθολογικού μητρώου.

– Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

– Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

– Η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

– Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

– Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ. Τμήμα Γ' Προμηθειών

– Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα: Η εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων.

– Η κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευση αυτών στον τύπο.

– Η συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

– Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

– Η κατάρτιση των συμβάσεων και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

– Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

– Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία και η διάθεση τους στις επιμέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

– Η μέριμνα για την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού.

– Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και η λειτουργία αποθήκης.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α' Σπουδών

β. Τμήμα Β' Φοιτητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Γ' Μεταπτυχιακών Σπουδών

δ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Μία για κάθε Τμήμα)

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των Γραμματειών ως εξής:

α. Τμήμα Α' Σπουδών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών και ιδίως:

– Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.

– Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση των εξετάσεων.

– Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

– Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, της επιστημονικής και διοικητικής επετηρίδας, των ενημερωτικών φυλλαδίων και λοιπών εντύπων. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνονται ιδίως: Συγκέντρωση της ύλης, ταξινόμηση και επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

– Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

β. Τμήμα Β' Φοιτητικής Μέριμνας

– Η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των νομοθετημάτων και αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

– Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις, στην απονομή τίτλων, στις φοιτητικές εκδρομές στις υποτροφίες, στα δάνεια στις οικονομικές ενισχύσεις, στα θέματα υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης και γενικά των κάθε είδους παροχών προς τους προπτυχιακούς φοιτητές.

γ. Τμήμα Γ' Μεταπτυχιακών Σπουδών

– Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προτάσεων που αφορούν προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

– Μέριμνα για τη δημοσιοποίηση των προγραμμάτων, προκήρυξη θέσεων μεταπτυχιακών σπουδαστών, συλλογή

δικαιολογητικών υποψηφίων, παρακολούθηση προόδου, εφαρμογή διαδικασίας απονομής μεταπτυχιακού τίτλου.

δ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε τμήμα)

Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος και ιδίως:

– Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο).

– Η προώθηση των διαδικασιών για προκήρυξη θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος.

– Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών.

– Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολόγιου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

– Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.

– Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.

– Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.

– Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.

– Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

– Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

– Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

– Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

– Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα (άρθρο 36 παρ. 1 του Ν. 2190/1994).

Άρθρο 6

Διεύθυνση Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων

1. Η Διεύθυνση Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες:

α. Τμήμα Α' Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων

β. Τμήμα Β' Κηποτεχνίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των μονάδων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Α' Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων

– Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού σχέδιου αξιοποίησης των αγροκτημάτων και των Γεωργικών Εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και η προώθηση του για έγκριση από τα αρμόδια συλλογικά όργανα.

– Η κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών σε ετήσια και μηνιαία βάση.

– Η μέριμνα για τις εργασίες στα Αγροκτήματα (σπορά, λίπανση, ψεκασμός άρδευση και κλάδεμα) τη συντήρηση και τις επισκευές στα θερμοκήπια.

– Η αντιμετώπιση σε συνεργασία με τα αρμόδια εργαστήρια των αναφυομένων προβλημάτων ασθενειών, λίπανσης και άρδευσης.

– Η μέριμνα για την προμήθεια των κάθε υλικών ή εφοδίων που αφορούν το τμήμα.

– Η μέριμνα για την περιποίηση του ζωϊκού κεφαλαίου του Ιδρύματος.

– Η μέριμνα για την καλλιέργεια των οπωρώνων, αμπελώνων και θερμοκηπίων.

– Η παραγωγή πολλαπλασιαστικού υλικού.

β. Τμήμα Κηποτεχνίας

– Η ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στους χώρους του Ιδρύματος στην περιοχή του Βοτανικού.

– Η κατάρτιση προγραμμάτων για το πράσινο.

– Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραιτήτων για το πράσινο υλικών.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των σχετικών χώρων.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες:

α. Τμήμα Α' Προγραμματισμού - Μελετών

β. Τμήμα Β' Κατασκευών - Επισκευών

γ. Τμήμα Γ' Τυπογραφείου

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των μονάδων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Α' Προγραμματισμού - Μελετών

– Υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του Ιδρύματος.

– Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

– Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά στα τεχνικά έργα.

– Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.

– Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

β. Τμήμα Β' Κατασκευών - Επισκευών

– Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση υπαρχόντων.

– Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεση έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

– Η τήρηση αρχείου δημοσίων έργων και η επίβλεψη

των εκτελουμένων έργων, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.

– Η διαδικασία εκτέλεσης μικρών έργων.

– Η επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και η συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής.

– Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.

γ. Τμήμα Γ' Τυπογραφείου

Αντικείμενο του Τμήματος Τυπογραφείου είναι η μέριμνα για την εκτύπωση των πάσης φύσεως δημοσιευμάτων του ιδρύματος και ιδίως:

– Η εκτύπωση διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, επετηρίδων, οδηγών σπουδών, διδακτορικών διατριβών του επιστημονικού προσωπικού και των υποτρόφων, καθώς και των πάσης φύσεως εντύπων που σχετίζονται με τη λειτουργικότητα του ιδρύματος και την προβολή του.

– Η επιμέλεια των πάσης φύσεως εκδόσεων ώστε να παρουσιάζουν άρτια εμφάνιση και η τήρηση μητρώου εκδόσεων.

– Η προμήθεια και η διαφύλαξη όλων των υλικών που είναι απαραίτητα για εκτυπωτική δραστηριότητα του τυπογραφείου όπως εκτυπωτικού χάρτου και μεμβρανών.

– Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του τυπογραφείου ώστε να εξασφαλίζεται η καλή λειτουργικότητά του.

Άρθρο 8

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών και δημοσίων σχέσεων του Πανεπιστημίου και ιδίως:

– Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, την παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται μέσα στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

– Η μέριμνα για την προβολή του έργου του Ιδρύματος με την παραγωγή εκπομπών, αφιερωμάτων και ενημερωτικών εκπομπών και η παρακολούθηση των μέσων ενημέρωσης για ότι σχόλια αφορούν το Ίδρυμα.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων.

– Η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα.

– Ο προγραμματισμός των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών των Πρυτανικών Αρχών και του Προϊσταμένου Γραμματείας με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, τους διαφόρους φορείς της πολιτείας και το κοινό.

Άρθρο 9

Γραμματεία Συγκλήτου και Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Αντικείμενο της Γραμματείας της Συγκλήτου και της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και ιδίως:

– Η μέριμνα για τη συγκέντρωση - επεξεργασία - κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

– Η τήρηση του πρακτικού και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους.

– Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικού, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικού.

Η Γραμματεία της Συγκλήτου και η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα.

Άρθρο 10

Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Αντικείμενο του Τμήματος Μηχανοργάνωσης είναι η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος και ιδίως:

– Ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των διαφόρων υπηρεσιών, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία τους και η υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξη του σχετικού εξοπλισμού.

– Η ανάλυση, σχεδίαση, προγραμματισμός, τεκμηρίωση και υλοποίηση διοικητικών εφαρμογών για την υποστήριξη όλων των υπηρεσιών και παραρτημάτων.

– Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης και την ορθολογική χρησιμοποίησή του.

– Η ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων και η υποστήριξή τους από τις απαιτούμενες Τράπεζες Πληροφοριών.

Άρθρο 11

3. Τμήμα Ε' Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην υπουργική απόφαση Β1/819/1988 (Β' 920), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 12

Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/1983 (Α' 141), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13

Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β. Κλάδος ΠΕ Γεωπονικός
γ. Κλάδος ΠΕ Επιστημονικού Προσωπικού Αγροκτημάτων (προσωρινός)
δ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
ε. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
στ. Κλάδος ΠΕ Φυσικών (προσωρινός)
ζ. Κλάδος ΠΕ Χημικών (προσωρινός)
η. Κλάδος ΠΕ Βιολόγων (προσωρινός)
θ. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων (προσωρινός)
Β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
γ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
δ. Κλάδος ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικός
ε. Κλάδος ΔΕ Γραφικών Τεχνών
στ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
ζ. Κλάδος ΔΕ Παρατηρητή Μετεωρολογικών Σταθμών (προσωρινός)
η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Εργαστηρίων (προσωρινός)
Δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
δ. Κλάδος ΥΕ Εργατών

2. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/1994 βαθμούς.

Άρθρο 14

Θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά Κλάδους ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Δώδεκα (12) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
β. Κλάδος ΠΕ Γεωπονικός: Δέκα επτά (17) θέσεις από τις οποίες οι δέκα τρεις (13) προσωρινές.
γ. Κλάδος ΠΕ Επιστημονικού Προσωπικού Αγροκτημάτων: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές.
δ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις.
ε. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις από τις οποίες η μία (1) προσωρινή.
στ. Κλάδος ΠΕ Φυσικών: Μία (1) θέση προσωρινή.
ζ. Κλάδος ΠΕ Χημικών: Μία (1) θέση προσωρινή.
η. Κλάδος ΠΕ Βιολόγων: Μία (1) θέση προσωρινή.
θ. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων: Μία (1) θέση προσωρινή.
ι. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τρεις (3) θέσεις.
ια. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας: Δύο (2) θέσεις.
ιβ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Μία (1) θέση.
ιγ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.
ιδ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις.
ιε. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Εννέα (9) θέσεις.
ιστ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Δέκα πέντε (15) θέσεις από τις οποίες τρεις (3) προσωρινές.
ιζ. Κλάδος ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικής: Είκοσι τρεις (23) θέσεις από τις οποίες έξι (6) προσωρινές.
ιη. Κλάδος ΔΕ Γραφικών Τεχνών: Τρεις (3) θέσεις.
ιθ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ): Τρεις (3) θέσεις.
κ. Κλάδος ΔΕ Παρατηρητή Μετεωρολογικών Σταθμών: Μία (1) θέση προσωρινή.
κα. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Εργαστηρίων: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές.
κβ. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Οκτώ (8) θέσεις.
κγ. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Δέκα οκτώ (18) θέσεις από τις οποίες τέσσερις (4) προσωρινές.
κδ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Έξι (6) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές.
κε. Κλάδος ΥΕ Εργατών: Μία (1) θέση για κάθε είδους χειρονακτικές εργασίες, καθαρισμού σταύλων και περιποίηση ζώων και πτηνών.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των Κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84) όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 15

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε εξήντα (60) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α. Δέκα επτά (17) θέσεις ΠΕ Γεωπόνων
β. Οκτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
γ. Μία (1) θέση ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών
δ. Μία (1) θέση ΠΕ Βιολόγων
ε. Μία (1) θέση ΠΕ Γεωλόγων
στ. Μία (1) θέση ΠΕ Χημικού
ζ. Μία (1) θέση ΠΕ Ιατρού Φοιτητών
η. Μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
θ. Δύο (2) θέσεις ΤΕ Αναλυτή Συστημάτων Η/Υ
ι. Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικού Συστημάτων Η/Υ
ια. Μία (1) θέση ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ιβ. Μία (1) θέση ΔΕ Γραφέων Δακτυλογράφων
ιγ. Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Χειριστών Η/Υ
ιδ. Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών
ιε. Μία (1) θέση ΔΕ Τυπογράφων
ιστ. Μία (1) θέση ΔΕ Ελαιοχρωματιστή
ιζ. Μία (1) θέση ΔΕ Οδηγού αυτοκινήτων
ιη. Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτη - Ψυκτικού Μηχανικού
ιθ. Πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνιτών Εργαστηρίων
κ. Δύο (2) θέσεις ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού

κα. Μία (1) θέση ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
κβ. Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ Καθαριστριών
κγ. Μία (1) θέση ΥΕ Εργατών

Οι παραπάνω θέσεις εκτός από τη θέση ΠΕ Ιατρού των Φοιτητών που προβλέπεται από την αριθμ. 46169/ 28.4.1972 ΥΑ (Β' 345) καταργούνται όταν για οποιονδήποτε λόγο οι υπάλληλοι που υπηρετούν σ' αυτές αποχωρήσουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 16

Κλάδοι - Θέσεις

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της υπηρεσίας Βιβλιοθήκης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ορίζονται ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων:
β. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση
γ. ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Πέντε (5) θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 17

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/1983 όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 (Α' 37) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (Α' 28). Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

α. Της Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2β (XIV) του Ν. 2083/1992.

β. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Σπουδών της Φοιτητικής Μέριμνας και του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. Της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωπονικού ή ΠΕ Επιστημονικού Προσωπικού Αγροκτημάτων.

δ. Της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

ε. Των Τμημάτων: Προσωπικού, Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης, Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων, Διοικητικής Μέριμνας, Γραμματείας Λογαριασμού Έρευνας, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών, Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Γραμματειών Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

στ. Του Τμήματος Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Γεωπονικού ή ΠΕ Επιστημονικού Προσωπικού Αγροκτημάτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και του Τμήματος Κηποτεχνίας υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Γεωπονικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού.

ζ. Του Τμήματος Προγραμματισμού-Μελετών υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και του Τμήματος Κατασκευών - Επισκευών υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τεχνικού.

η. Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

θ. Του Τμήματος Τυπογραφείου, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Γραφικών Τεχνών.

Άρθρο 18

Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση μέχρι να οργανωθεί, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 1, του παρόντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 19

Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/1986 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 20

Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 3 του Ν. 1268/ 1982, 48 παρ. 12 του Ν. 1404/1983 του άρθρου 5 του Ν. 2083/1992 και του άρθρου 2 παρ. 2 περίπτ. β υποπερίπτωση ν) του Ν. 2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 13 κατατάσσονται οι

υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του Ν. 1476/1986 και άλλων διατάξεων.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

Άρθρο 22

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σ' αυτόν καταργείται από της ισχύος του.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 26 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Γ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ